



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الأحد ١٢ شوال سنة ١٤٠٢ هـ . الموافق ١ آب سنة ١٩٨٢ م . العدد ٣٠٨٧

الفهرس

صفحة

| | | |
|------|---|------------------------------------|
| ١٠٨٩ | نظام رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٢ | نظام البعثات العلمية في جامعة مؤتة |
| ١٠٩٥ | نظام رقم (٣٥) لسنة ١٩٨٢ | نظام صندوق الاستئجار لجامعة مؤتة |
| ١٠٩٩ | وصف الوظائف وتعليمات العمل لدائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية | |
| ١١٠٣ | قرار تنظيم استئجار الحطب لصنع الفحم لعام ١٩٨٢ | |

هنا من الأصول

نظام البعثات العلمية في جامعة مؤتة

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/٧/٧

فأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٤) لسنة ١٩٨٢

نظام البعثات العلمية في جامعة مؤتة

صادر بمقتضى المادة (٢٢) من قانون جامعة مؤتة رقم (١١) لسنة ١٩٨١

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام البعثات العلمية في جامعة مؤتة لسنة ١٩٨٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : جامعة مؤتة

الرئيس : رئيس جامعة مؤتة

بعثة علمية : البعثة التي تكون مدتها اربعة اشهر متصلة فاكثر غايتها اتمام الدراسة والحصول على درجة علمية او دبلوم او شهادة من إحدى الجامعات او معاهد التعليم العالي او التخصص في بعض الفروع العلمية او التطبيق العملي او كسب مهارة او خبرة معينة او الاطلاع على ناحية من نواحي المعرفة النظرية او التطبيقية او حضور مسابقات دراسية موسمية محددة .

المبعوث : من يوفد في بعثة علمية لمصلحة الجامعة

اللجنة : لجنة البعثات التي يشكلها مجلس أمناء الجامعة .

المؤسسة : هي الجامعة او المعهد او الجهة التي يوفد المبعوث اليها في بعثة علمية .

المادة ٣ - تسري احكام هذا النظام على اي مبعوث من العاملين في الجامعة او التزم للعمل فيها يوفد على نفقة الجامعة او على نفقة اية جهة اخرى .

المادة ٤ - يتم ايفاد المبعوث بقرار من الرئيس وتسبب من لجنة البعثات على ان تأخذ لجنة البعثات بعين الاعتبار حاجات الكلية او الدائرة من مختلف حقول التخصص الواردة في الخطة السنوية التي يقدمها العميد او رئيس الدائرة الى رئيس الجامعة في النصف الأول من السنة التي تسبق سنة الايفاد .

المادة ٥ - يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي :

أ - ان يكون اردنيا غير محكوم بجناية او بجنحة ماسة بالشرف .

ب - ان تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية المطلوبة للخدمة في القوات المسلحة الاردنية وذلك بشهادة من اللجنة الطبية العسكرية العليا .

ج - ان يكون حائزا على المؤهلات والشروط المقررة للبعثة العلمية التي رشع لها .

المادة ٦ - يلتزم المبعوث باتمام دورة التدريب العسكري للجامعيين في القوات المسلحة الاردنية قبل ايفاده الا اذا قررت اللجنة غير ذلك .

المادة ٧ - يجب ان يتضمن قرار الايفاد لكل بعثة علمية ما يلي :-

أ - حقل التخصص المطلوب .

ب - المؤسسة التي يوفد المبعوث اليها .

ج - مدة البعثة العلمية .

د - الدرجة العلمية او التدريب الذي يطلب من المبعوث الحصول عليه .

هـ - اي امور اخرى تقتضيها مصلحة الجامعة .

المادة ٨ - أ - يكون الحد الاعلى للمدة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية في الحالات التالية كما يلي :-

١ - تكون البعثة العلمية للحصول على درجة البكالوريوس في العلوم والآداب لمدة اربع سنوات على الاكثر ، وتكون المدة اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة خمس سنوات ، في الطيد سبع سنوات على الاكثر وذلك اذا كان المبعوث من حاملي شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

٢ - سنتين للحصول على درجة الماجستير اذا كان المبعوث من حاملي درجة البكالوريوس .

٣ - ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراه اذا كان المبعوث من حاملي درجة الماجستير .

٤ - اربع سنوات للحصول على درجة الدكتوراه اذا كان المبعوث من حاملي درجة البكالوريوس .

ب - يجوز تمديد المدة المقررة للحصول على الدرجات والمؤهلات العلمية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لسنة واحدة على الاكثر اذا لم يتمكن المبعوث من الحصول على الدرجة العلمية المطلوبة خلال تلك المدة بعلز تقبله اللجنة او اذا قدمت الجامعة التي يدرس فيها المبعوث اسبابا تبرر ذلك التمديد .

ج - اما في حالات الايفاد الأخرى فللجنة البعثات ان تمديد مدة البعثة .

المادة ٩ - أ - يوقع المبعوث لدى كاتب الخلل تمهيدا للعمل في الجامعة ثلاثة امثال المدة التي سيقضيها في البعثة .

ب - يقدم المبعوث كفاية لدى كاتب العدل من شخص مليء بتنفيذ الالتزامات المترتبة عليه وقادية جميع المبالغ التي ستفحق عليه وعلى افراد عائلته بسبب البعثة بما في ذلك اجور السفر ونفقات التعليم وبدي تكاليف المعيشة وسائر المخصصات التي ستصرف من الجامعة او من اية جهة اخرى

هكذا من المأهول

بموجب احكام هذا النظام مضافا اليها نسبة لا تقل عن ٥٠ في مائة من مجموعها . ويشترط في الكفيل ان يكسونه له محل اقامة ثابت ومعروف في المملكة وان يكون تاجرا مصدقا على ملامنة من الغرفة التجارية مسجلا فيها ضمن الفئة الثالثة على الاقل ، او مالكا لمقار لا تقل قيمته عن مقدار المبالغ المطالبة من المبعوث المترتبة على البعثة العلمية او الناجمة عنها بحيث يتم رهن هذا المقار لمصلحة الجامعة تأمينا للالتزامات المبعوث ويكون المبعوث وكفيله مسؤولين بالتصان عن الوفاء بتلك الالتزامات ايا كانت الجهة التي تولت الاتفاق عليه اذا اخل بشروط البعثة .

المادة (١٠) يدفع للمبعوث من حساب الجامعة او الجهة التي ستتولى الاتفاق عليه او بالاشتراك بينهما ما يلي :-

أ - اجور سفره مع زوجته واربعه من اولاده ممن هم دون الثامنة عشرة الى مقر البعثة ذهابا وايابا بالدرجة السياحية بالطائرة او بوسيلة نقل ملائمة وذلك لمرة واحدة طيلة مدة البعثة .

ب - رسوم المؤسسة الموفدة اليها .

ج - تكاليف طباعة الاطروحة وفق ادنى الشروط التي تنص عليها انظمة المؤسسة الموفدة اليها .

د - تكاليف التأمين الصحي للمبعوث ولافراد أسرته المرافقين له في البلد الموفدة اليه .

هـ - مبلغ شهري مقطوع تحدده لجنة البعثات ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة واثمان الكتب واية لوازم دراسية اخرى .

و - اي نفقات دراسية اخرى ترى لجنة البعثات انها ضرورية لانتماس متطلبات البعثة وذلك بموجب وثائق مضدقة من المؤسسة الموفدة اليها .

ز - تحدد لجنة البعثات عدد الاشهر التي تدفع رواتبها للمبعوث في ضوء النظام الدراسي المعتمد في الجامعة الموفدة اليها .

ح - يجوز دفع لمن تذكره سفر ذهابا وايابا لقضاء العطلة الصيفية اذا كان المبعوث يدرس في جامعة مدة السنة الدراسية فيها تسعة اشهر فقط وقررت لجنة البعثات عدم صرف مخصصات المبعوث في العطلة الصيفية .

ط - لا يجوز الجمع بين المخصصات الشهرية للمبعوث اثناء العطلة الصيفية وبين تذاكر السفر مسن مكان الدراسة الى مكان اقامته .

المادة (١١) اذا كان المبعوث موظفا في الجامعة فيصرف له من مخصصات وظيفته ما يلي بالاضافة الى علاوة غلاء المعيشة العالية التي يستحقها كاملة :

أ - نصف مجموع راتبه وعلاواته اذا كان اعزبا .

ب - ثلاثة ارباع مجموع راتبه وعلاواته اذا كان متزوجا .

المادة (١٢) على المبعوث :

أ - ان يواظب على الدراسة او التدريب او البحث وفقا لمتطلبات وشروط البعثة العلمية التي اوفد اليها .

ب - ان يزود الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته او تدريبه وباية معلومات او وثائق اخرى يطلبها منه العميد او المدير المختص والتقيد باي تعليمات تصدر اليه تنفيذا لاحكام هذا النظام .

ج - ان يتقيد بالقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة او المؤسسة التي يدرس او يتدرب فيها .

د - ان يكون حسن السيرة والسلوك محافظا على سمعة المملكة والجامعة .

هـ - ان يتم بعثته في المدة المقررة لها .

المادة (١٣) لا يجوز للمبعوث القيام باي عمل مقابل اجر خلال مدة بعثته الا اذا كان العمل مرتبطا بموضوعها ولا يؤثر على سير دراسته وحصل على موافقة خطية مسبقة من الرئيس .

المادة ١٤ - لا يجوز للمبعوث تغيير المؤسسة التي اوفد اليها او موضوع الدراسة او التدريب الذي تتعلق به بعثته ، او الدرجة العلمية التي يطلب منه الحصول عليها الا بموافقة لجنة البعثات وفي حالة مراقبتها على ذلك التغيير يظل المبعوث وكفيله ملزمين باحكام هذا النظام والتعهد وعقد الكفالة الموقع منهما .

المادة ١٥ - مع مراعاة احكام هذا النظام تعتبر المدة التي يقضيها المبعوث من العاملين في الجامعة في بعثته خدمة فعلية له فيها .

المادة ١٦ - على المبعوث ان يعود الى المملكة خلال مدة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ انتهاء بعثته ويقدم للرئيس خلال اسبوع واحد من وصوله الى المملكة طلبا خطيا لتسليم العمل الذي سبست اليه . واذا لم يصدر قرار من الجهة المختصة في الجامعة بتعيين المبعوث من غير العاملين في الجامعة خلال ثلاثة اشهر من تاريخ تقديمه للطلب فيعتبر المبعوث وكفيله في حل من جميع الالتزامات المترتبة عليها بمقتضى احكام هذا النظام وموجب اي تعهد او عقد اخر وقعه مع الجامعة .

المادة ١٧ - أ - للجنة البعثات اتخاذ القرار بانهاء البعثة في اي من الحالات التالية :

١ - اذا صدر بحق المبعوث حكم اكتسب الدرجة القطعية بجناية او جنحة ماسة بالشرف .

٢ - اذا انحلت المؤسسة التي يدرس فيها قرارا بفصله .

٣ - اذا انتهى المبعوث الى حزب سياسي ممنوع او تدخل في شؤون البلاد التي يدرس فيها او قام بنشاط سياسي لا يتفق ومصلحة المملكة وسياساتها العليا على ان يعود تقدير ذلك الى لجنة البعثات بناء على تقارير وبيانات تقتنع بها .

٤ - اذا دلت نتائجها السنوية على تقصير او رسوب ترى لجنة البعثات معه انه لا يمكنه ان يحصل على المؤهل في المدة المقررة للبعثة .

٥ - اذا لم يتمكن المبعوث من الحصول على المؤهل المطلوب في نهاية البعثة دون علم مشروع تقبله لجنة البعثات .

٦ - اذا تخلف المبعوث عن السفر او الالتحاق بالبعثة لاي سبب كان في الوقت المحدد لها - دون موافقة لجنة البعثات .

٧ - اذا خالف المبعوث ابي حكم من احكام هذا النظام او التعليمات الصادرة بمقتضاه او شروط التعهد الذي قدمه .

٨ - اذا استنكت المبعوث عن مواصلة دراسته دون علم مشروع تقبله لجنة البعثات .

٩ - اذا تزوج المبعوث من اجنبية خلال فترة ايفاده .

ب - اذا انتهت البعثة لأي من الاسباب المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وجب على المبعوث وكفيله ان يردها الى الجامعة دفعة واحدة بجميع النفقات التي تكبدتها الجهة الموفدة سواء اكانت الجامعة ام اية جهة اخرى مضافا اليها ٥٠٪ من مجموعها وذلك دون حاجة الى اي اخطار او انذار وتنطبق احكام هذه الفقرة اذا صدر القرار بعزل المبعوث العامل في الجامعة او بتمنيحه عن العمل او باعتباره فاقدا لوظيفته اثناء وجوده في البعثة .

ج - اذا كان انتهاء البعثة لأي سبب غير السبب المنصوص عليه في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة جاز للرئيس بتنسيب من لجنة البعثات السماح للمبعوث بمتابعة دراسته على نفقته الخاصة للمدة التي يحددها الرئيس بدلا من استرداد النفقات على ان يعمل المبعوث في الجامعة بعد انتهاء تلك المدة ثلاثة امثال المدة التي قضاه في البعثة على نفقة الجهة الموفدة وتطبق بحق المبعوث وكفيله احكام الفقرة (ب) من هذه المادة اذا لم يعد للخدمة خلال المدة المنصوص عليها في المادة (١٦) من هذا النظام .

المادة ١٨ - يلتزم المبعوث من العاملين في الجامعة في حالة عدم تمكنه من اتمام بعثته بالعمل في الوظيفة التي تقررها الجامعة ثلاثة امثال المدة التي قضاه في البعثة .

المادة ١٩ - أ - اذا صدر اي قرار يقضي بعزل المبعوث العامل في الجامعة او بتمنيحه عن العمل او باعتباره فاقدا لوظيفته بعد عودته من البعثة وتسلمه للعمل في الجامعة يلتزم هو وكفيله بان يردها الى الجامعة جزءا من النفقات التي تكبدتها الجامعة او اية جهة اخرى تولت الاتفاق عليه اثناء البعثة ، يتناسب مع المدة المتبقية من خدمته التي التزم بها مضافا اليها ١٠٠٪ من النفقات التي تحقق عليه ردها .

ب - اذا قدم المبعوث استقالته من الجامعة ففسري عليه احكام الفقرة (أ) من هذه المادة عند انقطاعه عن العمل حتى ولو قبلت تلك الاستقالة .

المادة ٢٠ - أ - يجوز للجنة اعفاء المبعوث بناء على طلبه من اية التزامات ترتبت عليه بمقتضى احكام هذا النظام او شروط التمهيد اذا اقتطع عن الدراسة لاسباب صحية تحول دون متابعتها لدراسته او اذا ثبت ان حالته الصحية لا تساعد كليا على اداء الخدمة في الجامعة ويشترط في هذا الاعفاء ان يستند الى تقارير طبية صادرة عن لجنة طبية تتمتعها اللجنة .

ب - لرئيس الجامعة بناء على تنسيب من اللجنة ولاسباب توافق عليها تغليق دراسة المبعوث لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة بشرط موافقة المؤسسة التي يدرس فيها المبعوث على ذلك التعليق ، وفي هذه الحالة لا تصرف له اية خصصات اثناء فترة التعليق ، كما لا تتحمل الجامعة اية نفقات سفر المبعوث او عائلته واذا ترتبت اية رسوم او نفقات دراسية اخرى اثناء فترة التعليق فتكون على نفقة المبعوث .

المادة ٢١ - تعتبر احكام هذا النظام جزءا من الشروط والالتزامات المترتبة على المبعوث وعلى كفيله وذلك بالاضافة الى الشروط والالتزامات الواردة في اي تمهيد او عقد وقعه مع الجامعة .

المادة ٢٢ - لا يجوز تأجيل التزام المبعوث بالعمل في الجامعة الا في حالات استثنائية تقتضيها مصلحة الجامعة ويقررها مجلس الجامعة بناء على تنسيب من لجنة البعثات .

المادة ٢٣ - لمجلس الجامعة بتنسيب من لجنة البعثات اصدار التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

١٩٨٢/٧/٧

| | | | |
|--|--|---|--|
| وزير العدل احمد عبد الكريم الطراونة | وزير الثقافة والشباب وزير السياحة والآثار معن ابو نوار | وزير المالية سالم مساعده | رئيس الوزراء وزير الدفاع مضر بدران |
| وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية كامل الشريف | وزير شؤون الارض المحتلة حسن ابراهيم | وزير المواصلات الدكتور محمد عضوب الزين | وزير الزراعة وزير الاعلام بالوكالة مروان دودين |
| وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء حكمت السكاك | وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل المهندس علي المسحبات | وزير التجارة ابراهيم ايوب | وزير الخارجية مروان القاسم |
| وزير العمل الدكتور جواد العناني | وزيرة الخدمة الاجتماعية انصام الماني | وزير الصحة الدكتور زهير ملحس | وزير التربية والتعليم الدكتور سميد التل |
| وزير الداخلية احمد غبيدات | وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة حسن الوهمي | وزير الإسكان العامة المهندس هوني المصري | وزير الصناعة والتجارة وزير التكوين بالوكالة وليد عصفور |

هكذا من الأشهر

نظام صندوق الاستثمار لجامعة القاهرة

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/٧/٧

تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٥) لسنة ١٩٨٢

نظام صندوق الاستثمار لجامعة مؤتة

صادر بمقتضى المادة (٢٢) من قانون جامعة مؤتة رقم (١١) لسنة ١٩٨١

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام صندوق الاستثمار لجامعة مؤتة لسنة ١٩٨٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون الكلمات التالية حينما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ، الا اذا دلت القرينة على غير ذلك :-
الجامعة : جامعة مؤتة

المجلس : مجلس ائمة الجامعة

الرئيس : رئيس مجلس ائمة الجامعة

الصندوق : صندوق الاستثمار لجامعة مؤتة

اللجنة : لجنة ادارة الصندوق المشكلة بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٣ - ينشأ في الجامعة صندوق مالي يسمى (صندوق الاستثمار لجامعة مؤتة) يعمل على استثمار اموال الصندوق وتخصيص الايرادات الناشئة عن ذلك لدعم اوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية وذلك وفقا لاحكام هذا النظام . وتحقيقا للغايات المقصودة من هذا النظام فان عبارة (دعم اوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية) لا تشمل تغطية النفقات الجارية او الطارئة للجامعة الا في الحالات وضمن الحدود المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٤ - تتكون واردات الصندوق مما يلي :-

أ - مساهمة الجامعة السنوية في الصندوق .

ب - الهبات والتبرعات والمساعدات من الاموال المنقولة وغير المنقولة .

ج - القروض .

د - ربح استثمارات الصندوق .

هـ - اي واردات اخرى يوافق عليها المجلس .

المادة ٥ - تكون للصندوق ميزانية مستقلة . وتبدأ سنته المالية من اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي بانتهاء اليوم الحادى والثلاثين من شهر كانون الاول منها .

المادة ٦ - أ - يتكون للصندوق لجنة ادارية من سبعة اعضاء يعينهم المجلس على الوجه التالي :-

١ - ثلاثة من اعضاء المجلس على ان يكون رئيس الجامعة أحدهم .

٢ - اثنان من العاملين بصورة دائمة في الجامعة .

٣ - اثنان من غير العاملين في الجامعة من ذوى الرأى والخبرة في اهداف الصندوق الاستثمارية .

ب - يسمى المجلس رئيسا للجنة من بين اعضاءها ونائبا له .

ج - مدة العضوية في اللجنة ستان قابلة للتجديد ، وللمجلس انهاء عضوية اي عضو في اللجنة قبل انتهاء تلك المدة اما بقبول استقالته او بقرار يصدره بأهاء عضويته دون بيان الاسباب .

المادة ٧ - أ - تعقد اللجنة اجتماعا واحدا على الاقل في الشهر او كلما دعت الضرورة الى ذلك بدعوة من رئيسها او نائبه في حالة غيابه ، ويكون اجتماعها قانونيا اذ حضرته اكثرية الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه واحدا منهم وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي ايدته رئيس الاجتماع .

ب - تسجل قرارات اللجنة في سجل خاص بالتسلسل ويوقع عليها الاعضاء السجلين اشتركوا في الاجتماع الذي اتخذت فيه .

المادة ٨ - يتولى المجلس المسؤوليات والصلاحيات التالية :-

أ - رسم السياسة العامة لاستثمارات الصندوق ووضع الاسس اللازمة لها .

ب - اقرار الموازنة السنوية للصندوق .

ج - قبول الهبات والتبرعات والمساعدات التي تعرض على الصندوق .

د - عقد القروض للصندوق .

هـ - تخصيص الاحتياجات المالية اللازمة للصندوق .

و - تعيين فاحصي الحسابات القانونيين لتدقيق حسابات الصندوق وتحديد اتعايهم على ان يكون تعيينهم

لسنة واحدة قابلة للتجديد بقرار من المجلس .

ز - التصديق على التقرير السنوي والحسابات الختامية للصندوق بما في ذلك حساب الارباح والخسائر .

ح - اي صلاحيات او مسؤوليات اخرى يبطئ بالمجلس في هذا النظام .

المادة ٩ - يقرر المجلس في موعد لا يتجاوز نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة مساهمة الجامعة السنوية في الصندوق ورصد في ميزانيتها للسنة المالية التالية ولا يجوز سحب اودفع اي جزء من مبلغ تلك المساهمة الا لمصلحة الصندوق .

المادة ١٠ - تتولى اللجنة ادارة الشؤون الادارية والمالية للصندوق وتنفيذ السياسة العامة التي اقرها المجلس وفي حدود الاسس التي قررها لها . وتعاين اللجنة جميع الصلاحيات والمسؤوليات التي تمكنها من تحقيق تلك الاغراض بما في ذلك مايلي :-

أ - تحديد انواع موجودات الصندوق ونسبها .

ب - شراء اسهم الشركات المساهمة العامة وسندات الدين العام الصادرة عن الحكومة واستناد القرض المكفولة منها وبيعها .

ج - استئجار اموال الصندوق عن طريق ابداعها في البنوك والمؤسسات المالية او في اى مشروع ذي مردود مالي مضمون .

د - شراء الاموال غير المنقولة واستغلالها بالطريقة التي تراها مناسبة لمصلحة الصندوق وبيعها

هـ - تعيين الوكلاء والممثلين للصندوق داخل المملكة وخارجها .

و - الاقتراف على المجلس بالاحتياطات المالية الواجب تخصيصها لمواجهة اى طارئ قد يواجهه الصندوق

ز - اعداد مشروع الموازنة العامة للصندوق عن السنة المالية التالية وتقديمه للمجلس قبل ابتداءه لاقراءه

ح - اعداد التقرير السنوي والحسابات الختامية للصندوق وعرضها على المجلس للتصديق عليها .

المادة ١١ - للجنة الاستعانة في اعمالها بأي خبير او فني ومحدد الاجور والمكافأة المناسبة له على ان تؤخذ موافقة المجلس على تعيين اي خبير او فني في الصندوق بصورة دائمية .

المادة ١٢ - تصرف نفقات الصندوق والتزاماته المالية الاخرى بقرارات تصدرها اللجنة وتوقع التحاويل الخاصة بدفعها من رئيس اللجنة او من نائبه عند غيابه ومن مدير الصندوق .

المادة ١٣ - لغاية التوصل الى ايرادات الصندوق في اي سنة من استئثاره لا تحسب الزيادة الرأسمالية في قيمة موجوداته من الايرادات كما لا يعتبر النقص في تلك القيمة من نفقاته ومصاريفه ، وتم اعادة تقييم موجودات الصندوق من قبل اللجنة كلما اقتضت مصلحة الصندوق ذلك .

المادة ١٤ - أ - يتم تخصيص الايرادات الصافية التي حققها الصندوق من استئثاره في اي سنة من السنوات او اي جزء من تلك الايرادات لدعم اوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

ب - للمجلس في الحالات الضرورية الطارئة تخصيص ما يراه مناسباً من ايرادات الصندوق الصافية من استئثاره لتغطية نفقات الجامعة اذا تبين للمجلس ان وضعها المالي يتطلب ذلك .

المادة ١٥ - ينظم الصندوق حساباته وسجلاته وفقاً للاصول المحاسبية المعتمدة وتخضع لتدقيق لاجل محاسبة الحسابات القانونية المعينين من قبل المجلس على ان ترفع اللجنة التقرير السنوي العام والحسابات الختامية للصندوق الى المجلس خلال (٦٠) يوماً على الأكثر من انتهاء السنة المالية .

المادة ١٦ - أ - يكون للصندوق جهازه الخاص من الموظفين الاداريين والماليين والمستخدمين يتم تعيينهم جميعاً من قبل اللجنة ويخضع في ذلك ما يلي :

١ - ان يتم تعيينهم بالشروط ذاتها التي يعين بموجبها الموظفون والمستخدمون في الجامعة بما في ذلك الرواتب والعلاوات والمكافآت والاجازات .

٢ - ان تطبق عليهم احكام الانظمة المعمول بها في الجامعة وان يعتبروا موظفين فيها من جميع الوجوه .

ب - يجوز نقل وانتداب او تكليف اي من موظفي الجامعة للعمل في الصندوق وذلك وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة . وتحقيقاً لذلك يمارس مدير الصندوق صلاحيات مدير الدائرة المفوض عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة .

هكذا من الشغل

ج - تدفع رواتب واجور وعلاوات ومكافآت العاملين في الصندوق من حسابات الصندوق وذلك عن مدة عملهم فيه عن طريق التعيين المباشر او عن طريق النقل والانتداب او التكليف .

واما التعويضات فتدفع من الصندوق اذا حدثت اسباب استحقاقها اثناء عمل الموظف او المستخدم في الصندوق .

المادة ١٧ - عند انقضاء الصندوق لاي سبب من الاسباب تحول امواله وموجوداته وحقوقه الى الجامعة بقرار من المجلس وتتحمل الجامعة الالتزامات المترتبة عليه .

المادة ١٨ - للمجلس بناء على تنسيب اللجنة اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق احكام هذا النظام .

١٩٨٢/٧/٧

الحسين بن طلال

| | | | |
|---|--|---|---|
| رئيس الوزراء ووزير الدفاع مضر يدوران | وزير المالية مسلم مساعده | وزير الثقافة والشباب ووزير السياحة والآثار ممن ابو نوار | وزير المعدل احمد عبدالكريم الطراونة |
| وزير الزراعة ووزير الاعلام بالوكالة مروان دودين | وزير المواصلات الدكتور محمد غصوب الزين | وزير شؤون الارض المحتلة حسن ابراهيم | وزير الاوقاف والشؤون والمغتربات الاسلامية كامل الشريف |
| وزير الخارجية مروان القاسم | وزير التنوين ابراهيم ايسوب | وزير دولة لشؤون الوزراء ووزير النقل الهندس هوني المصري | وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء حكمت السكيت |
| وزير التربية والتعليم الدكتور سعيد النل | وزير الصحة الدكتور زهير ملحس | وزيرة التنمية الاجتماعية انصام المني | وزير العمل الدكتور جواد الصناني |
| وزير الصناعة والتجارة وليد عصفور | وزير الاشغال العامة الهندس هوني المصري | وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة حسن المومني | وزير الداخلية احمد عبيدات |

وصف الوظائف وتعليات العمل

لدائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية

استنادا للصلاحيات المخولة لي بموجب الفقرة (أ) و الفقرة (ج) من المادة (٨) من النظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٧٦ ، الخاص بتنظيم وزارة الشؤون البلدية والقروية والبيئة ، فإني اصدر وصف الوظائف وتعليات العمل لدائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية بشكله التالي ، وأضعه موضع التنفيذ اعتبارا من ١٧ / ٧ / ١٩٨٢ .

١ - دائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية

تتولى دائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية مسؤولية الاشراف المباشر والمتابعة والاداره لجميع اعمال تنظيم المدن والقرى لمختلف مناطق المملكة بما في ذلك ما يلي :

— تحضير المخططات التنظيمية الهيكلية والتفصيلية للمدن والقرى وبيان تفاصيل استعمال الاراضي عليها ومواقع المرافق والخدمات العامة

— اجراء المسح الطبيعي والدراسات اللازمة لتحقيق اهداف تنظيم المدن والقرى .

— تحضير مشاريع القوانين والانظمة والشريعات الخاصة باعمال التنظيم والبناء

— تقديم الاستشارة الفنية الى سلطات التنظيم المحلية .

— دراسة مشاريع التقسيم والافرازات للاراضي خارج حدود البلديات .

— تؤخذ دراسات التنمية الاقليمية بعين الاعتبار عند تحضير المخططات الهيكلية

— مراقبة تنفيذ الابنية وفقا لاستعمالات الاراضي المقرره بموجب قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية الساري المفعول والانظمة الصادرة بموجبه .

— القيام بكافة اعمال المسح الميداني المتعلقة بالمشايخ التنظيمية ومعاملات الاستملاك

— دراسة وتقييم المشاريع المعمارية الرئيسية التي يقرر مجلس التنظيم الاعلى احكاما خاصة بها .

— تدقيق كافة المخططات التنظيمية الهيكلية والتفصيلية .

٢ - مهام وصلاحيات مدير دائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية

— العمل على تنفيذ السياسة العامة للوزارة .

— الاشراف الفني والاداري على اقسام الدائرة والتنسيق بين اعمالها وتوجيهها .

— التنسيق مع الدوائر الاخرى في الوزارة .

— وضع خطة عمل للاقسام المختلفة في الدائرة والاشراف والرقابة على تنفيذ هذه الخطة .

— تطوير عمل الدائرة والعمل على تحسين مستوى الانتاج فيها .

— الاشراف والمتابعة على اعمال عطائات التنظيم وتحضير برامج متطلباتها وتشكيل لجان لاستلامها وتقاريرها الاولى والنهائية وتدقيقها والموافقة المبدئية عليها .

— تقديم تقرير دوري للوزير عن خلاصة الاعمال في كافة الاقسام التابعة له على ضوء الجدول الزمني لعمل كل منها .

— توقيع المراسلات الصادرة عن الوزارة فيما يتعلق بالدائرة باستثناء ما حصرت صلاحيات توقيعها بالوزير بمقتضى القوانين والانظمة او ما اتصل بالتزام مالي او التوظيف او انتهاء الخدمة والامور ذات العلاقة با لسياسة العليا للوزارة .

٣ - تتكون دائرة تنظيم المدن والقرى والأبنية من الاقسام التالية :-

أ - قسم الدراسات التنظيمية

يتولى رئيس القسم مهمة الاشراف الفني والاداري على موظفي القسم من حسن سير العمل فيه ويقدم تقريرا شهريا عن منجزات القسم . ويتبع هذا القسم شعبتان هما :

١ - شعبة المشاريع ويشمل عملها :

- اعداد المخططات التنظيمية الهيكلية والتنظيمية التفصيلية لمختلف مدن وقرى المملكة ومناطقها العمرانية .
- ابداء الرأي التنظيمي للاراضي والعقارات المطلوب افرزها او بناؤها .
- تحضير الدراسات الفنية والأحصائية والتقارير الخاصة باعمال التنظيم للمدن والقرى بما في ذلك حركة السير من ناحية صلتها بالتنظيم .
- وضع اسس واحكام وشروط التنظيم والابنية لكل مخطط تنظيمي .
- مساعدة مديريات الهندسة في المحافظات باجراء الدراسات التنظيمية .
- تزويد لجان التنظيم المحلية والدوائر والمؤسسات الحكومية بالمخططات التنظيمية بعد تصديقها لاجراء دراسات الخدمات عليها ولاغراضها الرسمية الاخرى .
- اجراء الدراسات التعديلية التي تقترحها اللجان المحلية او اللجان الريفية .
- اعداد الدراسات اللازمة لمجلس التنظيم الاعلى .

٢ - شعبة الرسم ويشمل عملها :

- رسم المخططات الخاصة بمشاريع التنظيم الهيكلية والتفصيلية ومخططات المواقع التنظيمية .
- تلوين المخططات التنظيمية وبيان تفاصيل استعمال الاراضي عليها .
- الاشراف والمراقبة على مستودع المخططات وحفظها وترتيبها وطباعتها .
- الاشراف والمراقبة على اجهزة الطباعة ومعداتنا وتزويدها بالمواد اللازمة .

ب - قسم المعاملات الفنية

يتولى رئيس القسم مهمة الاشراف الفني والاداري على موظفي القسم ويقدم تقريرا شهريا لمدير الدائرة عن منجزات القسم والمقترحات الخاصة برفع مستوى العمل ويتبع هذا القسم ثلاث شعبتين هي :

١ - شعبة المساحة ويشمل عملها :

- القيام بجميع اعمال المسح الميداني المتعلقة بكافة المشاريع والمناطق التنظيمية والمعاملات .
- تنفيذ المشاريع التنظيمية على الطبيعة مثل تثبيت الطرق ومواقع المدارس والمرافق العامة وتعبيد سائر الخدمات وغيرها .
- تدقيق مخططات المسح الجوي وتحضير المخططات الطبوغرافية للمناطق .
- عمل بروفيلاط للشوارع والمياه والمجاري .
- اعطاء استقانات الشوارع والاقسية للمتعلمين على اختلاف انواعها .
- الاشراف والمتابعة والتدقيق على الاعمال المساحية في تطبيق المخططات التنظيمية والتي بعدها المساحون في المحافظات او المكاتب الخاصة .
- تثبيت الانفاذات والمباني على لوحات الاراضي في المناطق المختلفة .

٢ - شعبة الاستملاك ويشمل عملها :

- تدقيق معاملات الاستملاك التي ترد من البلديات المختلفة ومطابقتها للمخططات التنظيمية المصدقة .
- تحضير السجلات والمخططات الخاصة بعمليات الاستملاك واجراءات المعاملات الخاصة بذلك .
- دراسة فضلات الطرق ومعاملاتها .

٣ - شعبة الترخيص ويشمل عملها :

- دراسة مشاريع الانفاذ وتقسيم الاراضي للمناطق الواقعة خارج نطاق مسؤولية المجالس البلدية والقروية .
- دراسة مخططات الابنية المطلوب ترخيصها الواقعة في المناطق خارج حدود المخططات الهيكلية للمدن والقرى .
- التحقق من تطبيق قرارات وأنظمة البناء والأحكام التي يقررها مجلس التنظيم الاعلى .
- مراقبة تنفيذ الابنية طبقاً لرخصة البناء وإيقاف الابنية التي تقام بدون ترخيص او تلك التي تقام خلافاً للرخصة .

ج - سكرتارية مجلس التنظيم الاعلى :

- يتولى سكرتير مجلس التنظيم الاعلى رئاسة هذا القسم ومسؤولية الاشراف الفني والاداري على موظفيه .
- تحويل جميع المخططات التنظيمية الى اللجان المعنية للسير بها بالمراحل القانونية حسب الاصول .
- دراسة التعديلات المقترحة من قبل اللجان المحلية او اللوائية .
- نشر قرارات مجلس التنظيم الاعلى واللجان اللوائية في الجريدة الرسمية .
- متابعة السير بالمراحل القانونية بمخططات التنظيم لدى الجهات المختصة والجهات الرسمية والبرامد المحلية .
- دراسة جميع القرارات والاقتراحات والاعتراضات الواردة من اللجان اللوائية والمحلية على المخططات والتنظيم واجراء الكشوفات الميدانية اللازمة وابداء الرأي التنظيمي بها ومن ثم الترخيص على مجلس التنظيم الاعلى .

- تدوين قرارات مجلس التنظيم الاعلى في سجل خاص وطباعتها وتوزيعها على جميع الاعضاء واللجان المحلية واللوائية والجهات المعنية الاخرى .
- حفظ السجلات الادارية والفنية الخاصة بمجلس التنظيم الاعلى وجميع المخططات المصدقة .
- د - الديوان :
- حفظ الملفات وتبويبها وتصنيفها .
- طباعة المراسلات والتقارير والمذكرات .
- تحضير المعاملات الادارية ومعاملات موظفي الدائرة .
- تحضير التقارير الدورية عن منجزات الدائرة واعمالها .
- اعمال الكمبيوتر .

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
حسن المومني

هكذا من أجل